

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Paolo Romei
Indirizzo Via F.Nullò 10/20
Telefono **3926948973**
Fax
E-mail paoloromei@comune.genova.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 02.06.1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/06/2021 ad oggi:
COMUNE DI GENOVA
SUA/DIREZIONE DI AREA ORGAMI ISTITUZIONAL I(da aprile 2023)
Titolare di PO responsabile dei Servizi Generali (gestione di oltre 40 risorse umane) per la gestione dei Messaggi Notificatori (Notifiche ed accertamenti) Ufficio centrale Notifiche, Casa Comunale, Ufficio Protocollo ed Archivio, Ufficio Spedizioni per la gestione di tutta la corrispondenza in Entrata ed Uscita - gestione
- Dal 15/10/2020 al 30/05/2021
COMUNE DI GENOVA
Titolare di PO responsabile dell'ufficio Imposta di Soggiorno, del coordinamento risorse (Staff di Direzione) presso la Direzione Turismo;
- Dal 17/4/2019 al 14/10/2020
COMUNE DI GENOVA
Municipio I Centro Est
Responsabile ufficio Anagrafico con gestione di n.7 risorse umane per erogazione servizi di Anagrafe
- Dal 02/05/2018 al 16/04/2019
COMUNE DI GENOVA
Direzione Sviluppo del Commercio
Funzionario Responsabile Ufficio Commercio in sede fissa (n.6 risorse umane gestite) per la gestione di tutte le pratiche relative all'apertura, trasferimento, subingresso e cessazione di tutti gli esercizi di vicinato e di tutte le medie strutture di vendita presenti sul territorio cittadino;

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 01/04/2016 al 01/05/2018

COMUNE DI GENOVA

Direzione Politiche Istruzione per le nuove generazioni

Funzionario responsabile Ufficio manutenzione strutture scolastiche (n.2 risorse umane gestite) e dell'Ufficio Controlli (n.4 risorse umane gestite). Attività svolte per il primo dei due incarichi: gestione delle relazioni con Direzioni tecniche e Municipi per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici nonché per nuove costruzioni collaborando per la pianificazione delle priorità, monitoraggio e reportistica per manutenzioni ed interventi urgenti dovuti ad eventi eccezionali o imprevedibili; predisposizione reportistica per ogni edificio inerente i dati della sicurezza .
certificazioni/autorizzazioni, stato manutentivo , situaazione barriere architettoniche coabitazione con terzi , monitoraggio e controllo del parere igienico sanitario di ASL per le autorizzazioni al funzionamento delle strutture 0-3 anni e dell'adeguamento delle strutture 3-6 anni , anche in fitto passivo con aggiornamento della documentazione amministrativa necessaria- Attività svolte per il secondo dei due incarichi: controllo a campione delle autodichiarazioni formulate dall'utenza per avere diritto ad agevolazioni su acquisti licri di testo, ristorazione scolastica ed altre facilitazioni , rapporti con G.E.F. (gruppo Equità Fiscale del Comune di genova per irrogazione sanzioni a coloro che hanno reso dichiarazioni mendaci per ottenere agevolazioni;

Dal 26/10/2015 al 31./03/2016

COMUNE DI GENOVA

Direzione Politiche dell'Istruzione per le Nuove Generazioni

Funzionario responsabile titolare di PO denominata "università giovani e sport (n.15 risorse umane gestite) . Attività svolte: gestione Ufficio Informagiovani che offre servizi ai giovani per le opportunità di lavoro, lo studio, i viaggi, l'università ecc. – gestione Ufficio Servizio Civile (nazionale e regionale) per consentire ai Giovani sino ai 28 anni di partecipare a progetti di rilevanza sociale – gestione di attività in ambito sportivo relative sia all'organizzazione di manifestazioni sportive (Palio Marinaro, regata storica delle 4 Repubbliche Marinare) sia la predisposizione del bando annuale per la erogazione di contributi economici ad associazioni che realizzano manifestazioni sportive sia attività sportive in favore di soggetti disabili – coordinamento regionale per la gestione di fondi regionali e privati da trasferire ad Enti del 3° settore- Gestione progetti europei che prevede la partecipazione a progetti come partner o come capofila con la gestione dei fondi per la realizzazione delle attività previste dal progetto- rapporti con Università per quanto attiene la realizzazione di progetti comuni.

Dal 01/04/2011 al 25/10/2015

COMUNE DI GENOVA

Direzione SUA e Servizi Generali

Funzionario responsabile dell'Ufficio Archivio -Protocollo. Spedizioni e centralino (20 risorse umane gestite). Attività svolte: protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata, assegnazione con protocollazione di tutte le pec in entrata, gestione delle procedure relative allo scarto, gestione rapporti con Soprintendenza Archivistica per la Liguria, gestione delle attività relative al monitoraggio dello stato di alcuni magazzini comunali , coordinamento del personale destinato al centralino, gestione rubrica e risponditore automatico del Comune.

- Tipo di azienda o settore

Dal 01/12/1998 al 31/03/2011

COMUNE DI GENOVA

Direzione SUA e Servizi Generali
Trasferimento per mobilità tra Enti.

Funzionario responsabile dell'Ufficio Albo Fornitori (n.3 risorse umane gestite) con la gestione relativa all'inserimento /modifica e cancellazione delle imprese dall'Albo e fornitura di elenchi ditte aggiornate ai servizi richiedenti appunto elenchi ditte per la fornitura di beni e servizi- predisposizione atti amministrativi per indizione di gare relative alla fornitura con carattere trasversale (servizi pulizia, fornitura materiale informatico e cancelleria , acquisto/noleggio fotocopiatori, fornitura stampati e carta xerografica ecc) – predisposizione di determinazioni dirigenziali per la gestione dell'Albo

.In aggiunta:

Con decorrenza 01/01/2002: Responsabile Ufficio Automezzi e Pratiche Auto con acquisto di auto e motoveicoli per l'Ente sia con espletamento di gare sia tramite convenzioni Consip e gestione dei relativi contratti;

- Effettuazione delle manutenzioni sia meccaniche che alla carrozzeria di tutto il parco mezzi ;
- Approvvigionamento carburante per tutto il parco e gestione contratto;
- Pagamento tasse di proprietà di tutti i mezzi comunali
- Alienazione veicoli con rottamazione e/o vendita all'asta ;
- Individuazione noleggiatori veicoli con conducente per compiti istituzionali;
- TRASPORTO amministratori a mezzo radio taxi
- Gestione contratto di Car Sharing per le varie Direzioni

Con decorrenza 01/11/2002 aggiunto incarico di referente per negoziazioni telematiche (individuazione gestore di sistema)

Con decorrenza 01/10/2007 sino al 30/06/2009 (data in cui è stata soppressa) titolare di PO denominata "e-procurement" le cui attività principali consistevano in:

- predisposizione di tutti gli adempimenti necessari all'espletamento delle gare telematiche con supporto a tutte le direzioni che effettuano negoziazioni on line;
- consulenza sia al gestore di sistema nonché a ciascuna direzione coinvolta ed anche referente comunale per acquisizioni telematiche da effettuare sulla piattaforma Consip e tramite mercato elettronico (Mepa)

Dal 01/03/1992 al 31/11/1998

COMUNE DI RAPALLO

Rip.ne 1^ Servizi Amministrativi

Funzionario Servizi Amm.vi categoria D (vincitore di concorso appositamente indetto)
N. 4 risorse umane gestite.

Attività svolte: gestione di tutte le delibere adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale, verbalizzazione atti proposti da UT e divenuti atti deliberativi – attività di supporto all'Ufficio gare per gare sopra e sotto soglia comunitaria – gestione di tutte le concessioni demaniali marittime stipulate dall'Ente

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE

**DIPLOMA DI LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO CONSEGUITO PRESSO
UNIVERSITA DEGLI STUDI ' DI GENOVA IN DATA 10.04.1981**

E FORMAZIONE

2017 conseguimento attestato di idoneità tecnica per espletamento incarico di addetto antincendio in attività a rischio elevato di incendio (livello C)

2016: corso di formazione generale sulla sicurezza

2013: corso di formazione presso Themis relativo alla "gestione archivio comunale"

2012: corso di formazione base presso Themis sugli archivi comunali 1^a edizione;

2010: corso di formazione presso Themis relativo al recepimento delle direttive sui ricorsi e conseguenti modifiche al Codice degli Appalti

2010: Corso di formazione Consip sugli elementi di acquisto del Mercato Elettronico della PA;

2009: corso di formazione presso la scuola Superiore della PA locale sul codice dei >Contratti – D.Lgs. 163/2006e smi – ultime novità in materia;

2009: corso di formazione presso Themis su "Approfondimenti praxici e giurisprudenziali in tema di appalti di lavori, servizi e forniture (26 ore complessive)

2008: corso di formazione presso Themis su "il provvedimento amministrativo – redazione patologia e responsabilità;

2007: partecipazione e collaborazione al seminario organizzato da Themis ad oggetto "crescere in efficienza ed efficacia innovando i processi di acquisto. Le opportunità dell'e- procurement per le Pubbliche Amministrazioni;

2006: corso di formazione presso Themis ad oggetto "le novità del Codice degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture;

2003: corso di formazione presso Themis su "Project Management – approcci organizzativi, gestionali e comportamentali , tecniche, strumenti per la gestione dei progetti complessi;

2003 , corso di formazione presso Themis su Acquisizione beni e servizi alla luce della legge finanziaria

2002: corso di formazione presso la scuola Superiore della PA relativo alle politiche formative per l'U.O. Affari generali del Comune di Genova

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

[INGLESE

Capacità DI LETTURA : eccellente

CAPACITÀ DI SCRITTURA : buono

CAPACITA' DI ESPRESSIONE ORALE: buono

[

SPAGNOLO

Capacità DI LETTURA : BUONO

CAPACITÀ DI SCRITTURA : buono

CAPACITA' DI ESPRESSIONE ORALE: 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.

NEL CORSO DEGLI ANNI HO MATURATO BUONE CAPACITA' E PROPENSIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI , CAPACITA' DI ESPRIMERE CON CHIAREZZA ED EFFICACIA IL MIO PENSIERO , BUONE CAPACITA' DI COMUNICAZIONE E MEDIAZIONE ED INFINE BUONE CAPACITA' A LAVORARE IN GRUPPO.

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.

NEL CORSO DEGLI ANNI HO MATURATO, ALTRESI', BUONE CAPACITA' AD OTTENERE I RISULTATI PREFISSATI NEI TEMPI PREVISTI, A GESTIRE I CAMBIAMENTI, I PROGETTI DI GRUPPO LE RISORSE STRUMENTALI E LE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI CERCANDO DI SFRUTTARE IN MODO RAZIONALE IL COORDINAMENTO E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE,

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

IN AMBITO INFORMATICO HO ACQUISITO UN'OTTIMA CONOSCENZA DELL'INTERO PACCHETTO OFFICE , DI INTERNET E DEI PIU' DIFFUSI PROGRAMMI DI POSTA ELETTRONICA

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

SONO UN BUON DISEGNATORE ED UN BUON CANTANTE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	A e B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Coniugato dal 30.07.2007 con Antonella e padre di Matilde dal 13.08.2010
ALLEGATI	NESSUNO]

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio cv in base all'art.13 del Dlgs 196/2003 e all'art.13 del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione della persone fisiche riguardo al trattamento dei dati personali.