

Curriculum Dr. Avegno Angelo Segretario Comunale

Avegno Angelo

nato a Imperia il 1/9/1957

residente in San Lorenzo al Mare Via Castello n.28

diplomato Maturita' Classica anno 14/7/1976

laureato in giurisprudenza presso l'Universita' degli Studi di Genova in data 14/7/1982 con voti 110 su 110

Tifoso dell'Internazionale di Milano dalla nascita

laureato in diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione presso l'Universita' degli Studi di Bologna in data 26/1/1994

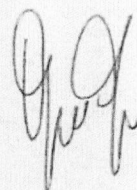
Iscritto all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali della Regione Liguria al n.1144

Titolare della segreteria del Comune di Pornassio per il periodo 1990 - 1992

Titolare della segreteria del Comune di Prela' per il periodo 1992 - 1994

Titolare della segreteria convenzionata dei Comuni di Prela' e Cipressa per il periodo 1995 - 1998

Titolare della segreteria convenzionata dei Comuni di Cipressa e Cervo per il periodo 1999 ad oggi





INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Francesca Viglione

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Dal 01/03/2017
Segretario comunale nei Comuni di Ranzo, Pontedassio, Rezzo e Borghetto d'Arroschia.
- Dal 01/09/2016
Segretario comunale nei Comuni di Ranzo, Borghetto d'Arroschia e Rezzo.
- Dal 01/07/2015 al 31/08/2016
Contratto di lavoro a tempo determinato come Istruttore Direttivo, Cat. D, per attività di Assistenza Tecnica in materia di Formazione Professionale F.S.E. P.O. C.R.O. 2007-2013 (controllo, ispezione, certificazione della spesa e rendicontazione in materia di Formazione Professionale) presso Arsel Liguria – sede territoriale di Imperia.
- Dal 01/09/2013 al 30/06/2015
Contratto di lavoro a tempo determinato come Istruttore Direttivo, Cat. D, per attività di Assistenza Tecnica in materia di Formazione Professionale F.S.E. P.O. C.R.O. 2007-2013 (controllo, ispezione, certificazione della spesa e rendicontazione in materia di Formazione Professionale) presso il Settore Formazione Professionale dell'Amministrazione provinciale di Imperia.
- Dal 09/05/2012 al 09/06/2013
Prestazione di servizi con P.IVA per attività di Assistenza Tecnica di consulenza e di supporto all'attività di certificazione della spesa e di rendicontazione relativa agli interventi discendenti dalla Programmazione F.S.E. 2007-2013 in materia di Formazione Professionale presso il Settore Formazione Professionale dell'Amministrazione provinciale di Imperia.
- Dal 01/03/2009 al 29/02/2012
Contratto di lavoro a tempo determinato come Istruttore Direttivo, Cat. D, per attività di Assistenza Tecnica in materia di Formazione Professionale F.S.E. P.O. C.R.O. 2007-2013 (controllo, ispezione, certificazione della spesa e rendicontazione in materia di formazione professionale) presso il Settore Formazione Professionale dell'Amministrazione provinciale di Imperia.
- Dal 01/04/2005 al 28/02/2009
Incarico di collaborazione prima e poi dipendente con contratto di lavoro a tempo determinato come Istruttore Amministrativo, Cat. C, presso il Settore Centri per l'Impiego dell'Amministrazione provinciale di Imperia.
- Dal 1998 al 2005
Varie esperienze come docente (in materie strettamente giuridiche e di formazione continua) e tutor presso gli Enti di Formazione Professionale di Imperia per i corsi rivolti a disoccupati e/o occupati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 18 luglio 2016 Iscrizione Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Regione Liguria
- 27 giugno 2016 Vincitrice selezione pubblica per titoli e colloqui per la copertura di 36 posti a tempo pieno e determinato della durata di un anno prorogabile sino ad un massimo di 36 mesi con profilo professionale di assistente amministrativo cat. C – posizione economica C1 – presso Arsel Liguria - Agenzia regionale per i servizi educativi e per il lavoro
- 18 febbraio 2016 Conseguimento dell'idoneità per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.
- 18 dicembre 2015 Conseguimento dell'idoneità nel concorso per titoli ed esami per la copertura a tempo indeterminato a tempo parziale 50% di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo, Cat. C1, presso il Comune di Triora (IM).
- Dal dicembre 2014 al febbraio 2016 Corso-concorso, denominato "Co.A 5", per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione in Roma.
- Dal 10 dicembre 2015 al 12 dicembre 2015 "La nuova contabilità armonizzata". Corso di base della durata di 15 ore organizzato presso il Centro Congressi Frentani in Roma – relatore Prof. Francesco Delfino.
- Dal 2011 al 2015 Corsi di aggiornamento interni organizzati dall'Amministrazione provinciale di Imperia:
 - "Fatturazione elettronica" organizzato da C&C Sistemi - 11/03/2015 - durata 2 ore;
 - "Armonizzazione contabile e riaccertamento dei residui" - relatore M. Rossi - 02/04/2015 - durata 4 ore;
 - "Il sistema AVCPASS" organizzato da Ance c/o Unione Industriali di Imperia - 22/05/2014 - durata 4 ore;
 - "Corso di aggiornamento normativa sul lavoro" organizzato dal C.P.F.P. G. Pastore - dal 03/02/2014 al 07/04/2014 - durata 30 ore;
 - "AVCP" - 17/01/2014 - durata 2 ore;
 - "L'attuazione della banca dati dei contratti pubblici, attraverso il sistema AVCPASS: analisi e criticità" organizzato da Pubbliformez s.a.s. di Imperia - 19/12/2013 - durata 5 ore;
 - "Riforma del lavoro Fornero" organizzato dal C.P.F.P. G. Pastore - dal 24/09/2012 al 29/10/2012 - durata 30 ore;
 - "La finanza locale nella prospettiva del federalismo: il patto di stabilità ed i vincoli sul personale dopo le recenti manovre correttive" - relatore M. Rossi C.F.P.F. G. Pastore - 02/12/2011 - durata 5 ore;
 - "La Provincia tra ipotesi di soppressione, riforma federalista e recenti manovre di finanza pubblica" - relatore F. Fontana - 17/11/2011 - durata 4 ore;
 - "Il Decreto Sviluppo DL. 70/2011. Le novità per gli appalti di lavori, servizi e forniture dopo la conversione" relatore A. Berta - 10/10/2011 - durata 5 ore;
 - "Le principali novità del nuovo Regolamento Generale sui Contratti Pubblici in materia di servizi e forniture" - relatore A. Berta - 21/06/2011 - durata 4 ore.
- Dal settembre 2003 al settembre 2005 Pratica forense presso Studio Associato di Sanremo.
- Anno Accademico 2002/2003 Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli studi di Genova.
- Anno Scolastico 1997/1998 Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo E. De Amicis di Imperia.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

LINGUE STRANIERE

Inglese: discreta conoscenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI ORGANIZZATIVE E
TRASVERSALI

Ottime capacità relazionali.
Ottime capacità di gestire ed organizzare in autonomia la propria attività lavorativa.
Predisposizione al contatto con il pubblico.
Puntualità, disponibilità e flessibilità.
Ordine e precisione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del sistema operativo Windows 7 Professional e delle sue principali applicazioni (outlook, word, excel, power point).
Ottima conoscenza del sistema di navigazione Internet Explorer.
Ottima conoscenza dei sistemi informativi della Regione Liguria FP2000 e Rubens.
Ottima conoscenza di tutte le più comuni attrezzature d'ufficio (fax, stampante, fotocopiatrice, scanner).

PATENTI

A e B – moto e auto munita.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. sulla tutela dei dati personali, la sottoscritta Vi autorizza espressamente a trattare e conservare tutti i dati contenuti nel presente *curriculum vitae*.

San Lorenzo al Mare, 17/09/2018.

Dott.ssa Francesca Viglione



INFORMAZIONI PERSONALI **SIMONA DONATI**

Indirizzo di Residenza: Via Lamarmora, 279 Sanremo (Im)
Telefono: 3474644248
Indirizzo Mail: donatis1975@gmail.com

Sesso Femmina | Data di nascita 01/11/1975 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE PER LA QUALE SI
CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO PER LA
QUALE SI CONCORRE

Incarico a tempo determinato ex art. 110 del D.LGS. N. 267/2000 per la figura di Responsabile del Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito Territoriale Sociale 10 (San Lorenzo al Mare, Cipressa, Civezza, Costarainera, Dolcedo, Pietrabruna, Prelà e Vasia)

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

2013-2015 **Supervisione Tirocinio Professionale** di I e II Anno per Studentessa
Università degli Studi di Genova

2009 – 2018 **Responsabile dei Servizi Sociali** dell'Ambito Territoriale Sociale 10
Comune di San Lorenzo al Mare Via Aurelia, 70

- Assistente Sociale Responsabile del Servizio Sociale

1999 – 2009 **Assistente Sociale** presso Comune di Taggia, e comuni attinenti al distretto: Badalucco, Montalto Ligure, Carpasio, Molini di Triora, Triora, Castellaro. Cooperativa Sociale il faggio Imperia

- Assistente Sociale - Sez. A Ordine Assistenti Sociali Liguria n° 617

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2016** Corso "Conoscere e contrastare il fenomeno della violenza di genere"-Sanremo
- 2015** Corso "Il minore al centro-Sguardi, prospettive, percorsi di tutela"-Sanremo
- 2015** Corso "In cammino con lo PSIR-Welfare regionale di seconda generazione-Giornata d'apertura a Savona"- Savona
- 2015** Corso "La formazione alla relazione nel SS – Potenzialità e responsabilità"- Diano Marina
- 2014** percorso formativo "sicurezza sul lavoro e inserimenti lavorativi protetti" ARSEL LIGURIA
- 2013-2015** attività di supervisore didattico per studente frequentante il corso di Laurea Triennale in Servizi Sociali Università di Genova
- 2013** percorso formativo Tutela dei minori (il percorso di aiuto), la comunicazione e la gestione del conflitto, rapporti con l'autorità giudiziaria, lavoro di rete. Scuola Genovese di Mediazione e Counselling Sistemico.
- 2013** Corso per inserimento in struttura
- 2001** Corso per conduttore di gruppi di auto mutuo aiuto "Progetto Hansel e Gretel" Sanremo
- 1994 – 1998** corso di laurea in Servizi Sociali presso l'Università di Genova votazione 104/110
- 1989 – 1994** Istituto Professionale per il Commercio settore Contabile Giovanni Pascoli Sanremo votazione 52/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Scolastico				
Inglese	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Scolastico				

- Competenze comunicative** ▪ possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa come Assistente Sociale, diretto contatto con l'utenza, lavoro di rete con tutti i Servizi Sociali e Sanitari Territoriali e vari organi pubblici e privati
- Competenze organizzative gestionali** Responsabile di vari settori collaborando con più figure professionali, servizio trasporto disabili, servizio infermieristico, servizio di assistenza domiciliare, servizio educativo minori e sostegno psicologico minori (coordino tutti gli operatori dei vari settori)
- Competenze professionali** ▪ buone capacità progettuali dei singoli casi
▪ buona padronanza dei processi di controllo dell'efficacia ed efficienza dei servizi erogati
▪ aggiornamento costante normative vigenti nell'ambito del settore sociale
▪ Sportello alla cittadinanza con buone capacità di smistamento delle richieste
▪ Buone conoscenze dei processi psicologici adulti, infantili, e familiari
▪ Buone capacità di attivazione di progetti per inserimenti lavorativi protetti per fasce deboli
- Competenze informatiche** ▪ buona padronanza degli strumenti Microsoft Word Microsoft Office
- Patente di guida** Categoria B
- Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

