

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

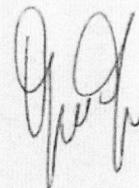
Iscritto all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali della Regione Liguria al n.1144

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

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

Titolare della segreteria convenzionata dei Comuni di Prella' 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 |
| | Scolastico | | | | |
| Inglese | 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 disabile, 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".

