

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CANEPA ROBERTO**
Indirizzo istituzionale **VIALE ROMA, 64/11 – 16039 SESTRI LEVANTE (GENOVA) – ITALIA**
Telefono **0185/469840**
Fax **0185/46236**
E-mail istituzionale **segreteria@comune.casarza-ligure.ge.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **15 febbraio 1953**
Sesso **Maschile**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Servizio svolto presso il Comune di Casarza Ligure, dall'anno 1974 al 1995 all'Ufficio Tecnico Comunale e dall'anno 1995 al 2010 all'Ufficio di Segreteria Comunale, con i seguenti ruoli ricoperti:**
 - **Istruttore Direttivo Tecnico (esperienza 20 anni presso l'Ufficio Tecnico Comunale, Servizi Tecnici: Tecnologici – Manutentivi – LL.PP. – Edilizia Privata – Urbanistica.**
 - **Istruttore Direttivo Amministrativo (esperienza 15 anni presso l'Ufficio di Segreteria Comunale, Servizi Amministrativi, ecc.).**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CASARZA LIGURE (Provincia di Genova)
Piazza Mazzini, 1 – 16030 CASARZA LIGURE (Ge)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale - Settore Pubblico.**
- Tipo di impiego **Tecnico – Amministrativo.**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore Tecnico – Amministrativo; Responsabile di Area tecnica e di Area Amministrativa, nell'ambito della Pubblica Amministrazione.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Frequentato Istituto Tecnico per Geometri di Chiavari (5 anni).
In possesso del diploma di scuola media inferiore.**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Conoscenza approfondita in materie Tecnico-Urbanistiche ed Edilizia Privata, conoscenza di materie legislative inerenti i servizi amministrativi degli Enti Locali.**
- Qualifica conseguita **Istruttore Direttivo Tecnico ed Amministrativo.**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Lingua Italiana

ALTRE LINGUA

Lingua Francese

Buona

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

Buona

Buona

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.

La buona predisposizione nei rapporti con il prossimo, determina una fattiva collaborazione con i colleghi e gli amministratori, con conseguente ricaduta positiva nei servizio svolti, a vantaggio dei cittadini utenti.

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.

L'esperienza lavorativa di oltre 35 anni nel settore del Pubblico Impiego ed in particolare quella ventennale nelle posizioni organizzative ricoperte nei Servizi Tecnici ed Amministrativi (Servizi: Personale, Pubblica Istruzione, Cultura, Trasporto, ecc.) del Comune di Casarza Ligure, hanno consentito l'acquisizione di conoscenze e competenze organizzative di alto livello; La conoscenza del territorio comunale e delle sue esigenze nei vari settori, nonché l'acquisizione delle potenzialità del personale in organico che svolge e fornisce i servizi alla collettività, hanno consentito la predisposizione di programmi e l'attuazione di progetti operativi volti ad aumentare e potenziare la qualità e quantità de servizi resi ai cittadini, razionalizzando in modo ottimale le risorse umane a disposizione ed avvalendosi, quando necessario, di soggetti ed Enti, per specifici compiti e servizi che richiedono particolari mezzi e/o capacità professionali che questo Ente con ha presenti nel suo organico.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida veicoli di tipo "A " e "B".