

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIOVANNELLI GIUSEPPE**
Indirizzo
Telefono 0583/442467 (ufficio)
Fax 0583/442350 (ufficio)
E-mail ggiovannelli@comune.lucca.it

Nazionalità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
Dal 1982 dipendente straordinario dell'Amministrazione Provinciale di Lucca con l'incarico di applicato di ragioneria, per un periodo di dodici mesi. Dal gennaio 1985 dipendente di ruolo del Comune di Lucca con la qualifica di collaboratore amministrativo, con contratto di lavoro a tempo indeterminato. Dal 20.03.1986 nominato, a seguito di concorso pubblico, istruttore direttivo amministrativo 7^a qualifica funzionale ex DPR 347/1983, ora corrispondente alla categoria D . Assegnato prima all'ufficio personale, poi dal 24.03.1986 al Gabinetto del Sindaco, dal 7.12.1988 al settore Lavori Pubblici. Dal 9.5.1990 all'Ufficio Polizia Amministrativa del Settore Sviluppo Economico ed, infine, dal 15.02.2000 allo Sportello Unico per le Attività Produttive ove anche attualmente opera con la qualifica di Esperto Amministrativo di fascia A dopo concorso interno, qualifica D.
Comune di Lucca, Via S. Giustina, Lucca
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Ente Pubblico territoriale
- Tipo di azienda o settore
Funzioni connesse al profilo di "Esperto di fascia A per l'espletamento di attività in materia amministrativa, contabile, socio-culturale" inquadrato in categoria D , posizione giuridica D3, a seguito di progressione verticale concorsuale.
- Tipo di impiego
Titolare dell'incarico di Coordinamento con Posizione Organizzativa presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive dal 10.01.2003, continuativamente, in tutti i periodi in cui l'Amministrazione ha ritenuto di assegnare tali incarichi, fino ad oggi.(marzo 2017)
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Diploma di maturità scientifica conseguito nell'anno 1979. Corso di management: Direzione e programmazione presso la soc. Idea Management anno 2006 con test finale di assessment in Milano nel marzo 2006; Corso di comunicazione – Scuola Superiore S. Anna di Pisa, dal 19 maggio al 16 giugno 2006, Corso in materia di diritto societario dal 18/11/2004 al 18/01/2005; Corso sul Nuovo Codice della Privacy in data 22.03.2005; Corso di aggiornamento sulla normativa del TULPS dal 4 all'11 ottobre 2004 e dal giorno 8 al 15 novembre 2004; corso di formazione ARPAT "valutazione di impatto ambientale, valutazione ambientale integrata e Sportello Unico per le Imprese. Attuazione delle competenze." Della durata di 28 ore , organizzato dalla Regione Toscana nell'ottobre 2002; Corso organizzato dalla Provincia di Lucca negli anni 2002/2003 su "Sportello Unico per le Attività Produttive" della durata di 30 ore; corso di alfabetizzazione informatica 17/5 – 23/7/1999; corso di riqualificazione su materie specifiche della Qualifica I Modulo per 20 ore e Il modulo per 36 ore anni 1996 e 1997; corso di formazione di lingua inglese di primo livello per 40 ore e corso livello Intermedie con prove di uscita; novembre 2010 corso "Il ruolo dei preposti nei sistemi di sicurezza aziendale" organizzato da Formetica della durata di 13 ore, 21/12/2010 Corso organizzato da Promo PA in Palazzo Santini "Segnalazione Certificata di Inizio Attività", 03/05/2012 Palazzo Santini corso "Aspetti Giuridici e Fiscali per incarichi e rimborsi Spesa" organizzato da Centro Studi Enti Locali; 23 e 28 febbraio 2012 corso "I Piani di Razionalizzazione della Spesa" organizzato da Promo P.A.; 29/11/2012 Palazzo Santini "Corso di Formazione per Dirigenti e Posizioni Organizzative" organizzato da SDA Bocconi (Tore); 21, 28 febbraio e 7 marzo 2013 corso "Il Rafforzamento dei Controlli negli Enti Locali dopo il D.L. 174/12" organizzato da Promo P.A. Corsi di aggiornamento organizzati dall'Amministrazione Comunale in materia di Anticorruzione, Trasparenza , Sicurezza dei Luoghi ed Ambienti di Lavoro , negli anni 2015 e 2016-

Liceo Scientifico Statale A. Vallisneri di Lucca

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Altre Lingue

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Lucca 20 marzo 2017

ITALIANO

INGLESE

Buono

Buono

Buono

PER QUANTO RIGUARDA QUESTA SEZIONE, SI RIMANDA AL DOCUMENTO DI SINTESI RELATIVO AL TEST FINALE DI ASSESTMENT EFFETTUATO PRESSO LA IDEA MANAGEMENT DI MILANO NEL MARZO 2006. ESSO CONTIENE UNA PARTE DI AUTOVALUTAZIONE ED UNA PARTE DI VALUTAZIONE EFFETTUATA DIRETTAMENTE DALLA SOCIETÀ, LEADER NEL CAMPO DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE. ULTERIORE ESPERIENZA È STATA ACQUISITA NELLA ULTRA VENTENNALE ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO IL COMUNE DI LUCCA, SEMPRE IN UFFICI CHE HANNO APERTURA DIRETTA AL PUBBLICO, OLTRECHÈ ATTAVERSO LA PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE FORMATIVE SPECIFICHE.

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, INTERNET, POSTA ELETTRONICA]

IDEM COME PER LA SEZIONE "CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE" E "CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI"