

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**PIANA ALESSIO**

**Via Delle Ripe, 43 16155 GENOVA**

**0039 3478840058**

**00390106139604**

**pianapio76@gmail.com**

ITALIANA

24/10/1976

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**dal 2001 ad oggi**

Regione Liguria Consiglio Regionale Assemblea legislativa della Liguria  
Via Fieschi 15, 16121 GENOVA

Ente Pubblico

Impiegato

Segreteria particolare presso l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale

Ha partecipato alla stesura di numerose leggi e regolamenti regionali sia di iniziativa consiliare che di Giunta in materia di aree protette, prevenzione incendi, piano energetico fonti rinnovabili, allevamento uso e detenzione di avifauna, allevamento alimentare amatoriale di fauna selvatica, protezione della fauna selvatica e prelievo venatorio, pesca acque interne e esterne, attuazione delle direttive europee 79/409 "Uccelli" e 92/43 "Habitat", rete ecologica (siti di interesse comunitario e zone di protezione speciale), indirizzi per la pianificazione faunistico venatoria della Regione Liguria, agricoltura, misure di attuazione del Piano di Sviluppo Rurale, escursionismo, attività tradizionali legate alla ruralità e all'entroterra

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**dal 1997 al 2001**

RSA Emanuele Brignole, Comune di Genova

Piazzale Brignole, 2 16125 GENOVA sede distaccata di Rivarolo

Ente Pubblico

Cuoco

Responsabile Tecnico HACCP

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Anno 1996 (trimestrale)**

Corte di Appello di Genova

Piazza Portoria, 1 16121 GENOVA

Ente Pubblico

Impiegato

Segreteria della Cancelleria - dattilografo

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 1994 al 1995 (per tre trimestri)**

Centro Provinciale di servizi di Genova

Settore privato

Impiegato

Segreteria e sportello al cittadino

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

### PATENTE O PATENTI

#### Anno 1994

Diploma di maturità

Servizi turistico ricettivi e ricreativi

Tecnico delle attività alberghiere

60/60

Computing: procedure di controllo qualità e HACCP

Computing: cerimoniale moderno nella Pubblica Amministrazione e il Protocollo di Stato

Computing: segreteria di direzione e di amministrazione

#### ITALIANA

#### FRANCESE

eccellente

buona

buona

#### INGLESE

buona

sufficiente

sufficiente

Vive e lavora con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra

Dal giugno 2007 al maggio 2012 ha ricoperto l'incarico di Capogruppo del partito Lega nord Liguria presso il Consiglio Comunale della Città di Genova. Negli anni 2011, 2012, 2013 ha ricoperto anche l'incarico di Segretario provinciale genovese del medesimo partito.

Ha collaborato con l'Assessorato all'Ambiente e con quello all'Agricoltura e Politiche della Montagna della Regione Liguria dal 2000 al 2005.

Coordinamento e amministrazione di persone e progetti, sul posto di lavoro, in attività di volontariato e nell'ambito dell'associazionismo

Computing: gestione ambienti Windows e Internet, pacchetto Microsoft (Word, Excel, Power Point)

A e B