

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>PISANO ISABELLA</b>
Data di nascita	29/06/1967
Qualifica	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Amministrazione	COMUNE DI GENOVA
Incarico attuale	Titolare di incarico Elevata Qualificazione: BILANCI PARTE CORRENTE presso l'Area Area Chef Financial Officer (Servizi Finanziari) - Direzione Bilancio e Rendiconto
Numero telefonico dell'ufficio	0105572504
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	ipisano@comune.genova.it

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dal 01/04/2024 ad oggi: - Funzionario amministrativo COMUNE DI GENOVA Direzione Bilancio e Rendiconto titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione BILANCI PARTE CORRENTE</p> <p>Dal 1/11/2020 al 31/03/2024 - Funzionario amministrativo COMUNE DI GENOVA Direzione Servizi Finanziari – Settore Bilanci Titolare della posizione organizzativa: BILANCI PARTE CORRENTE E RENDICONTAZIONE</p> <p>Dal 31/12/2001 al 31/10/2020 - Funzionario amministrativo COMUNE DI GENOVA Direzione Servizi Finanziari – Settore Bilanci</p> <p>Dal 13/10/1994 al 30/12/2001 - Collaboratore amministrativo a tempo indeterminate – COMUNE DI GENOVA Area di Ragioneria - Ufficio Programmazione, Bilanci ed Analisi Economiche</p> <p>Dal 01/03/1993 al 12/10/1994 – Collaboratore amministrativo a tempo determinate – COMUNE DI GENOVA Area di Ragioneria - Ufficio Programmazione, Bilanci ed Analisi Economiche</p> <p>Dal 03/09/1992 al 28/02/1993 – Consulente informatico presso GALMAN S.r.l. Sviluppo delle applicazioni “Application System” relative alla gestione delle variazioni di bilancio ed alla gestione dei Piani Finanziari presso il Comune di Genova</p> <p>Dal 03/09/1990 al 02/09/1992 – Collaboratore amministrativo a tempo determinate – COMUNE DI GENOVA Area di Ragioneria - Ufficio Programmazione e Studi</p> <p>Dal 01/05/1990 al 31/08/1990 – Consulente informatico presso GALMAN S.r.l. Partecipazione allo sviluppo di un pacchetto gestionale presso la società Italposte con sede a Roma</p> <p>Dal 26/09/1989 al 26/04/1990 – Borsa di studio e lavoro: Realizzazione di nuove procedure di gestione degli archivi – COMUNE DI GENOVA</p> <p>Dal 09/11/1988 al 31/12/1988 - Studio di consulenza del lavoro Rag. V. Ferraro</p>

Capacità linguistiche	INGLESE: A2 livello elementare
Capacità nell'uso delle tecnologie	Ottima conoscenza di tutti gli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Access (anche come strumento di programmazione utilizzando codice VB4). Ottima capacità di navigare in Internet
Altro(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste,ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDA BOCCONI SCHOOL OF MANAGEMENT - Public Leadership Program</li> <li>- UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA - La riforma della contabilità nella Pubblica amministrazione principi e strumenti operativi</li> <li>- UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA - Servizio formazione permanente e orientamento al lavoro PerForm Corso universitario di aggiornamento professionale in "Innovazione nella contabilità e finanza pubblica e l'armonizzazione dei bilanci pubblici"</li> <li>- GenoAbility 1.4.2 corso A1 - Accessibilità Base Ed. 7</li> <li>- Procedimento amministrativo, L. 241/1990 e SUAP: semplificazione, responsabilità e trasparenza</li> <li>- La gestione contabile dei fondi PNRR/PNC</li> </ul>