

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SPADARO ELISA
Data di nascita	06.10.1978
Qualifica	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Amministrazione	COMUNE DI GENOVA
Incarico attuale	TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ELEVATA QUALIFICAZIONE PRESSO LA DIREZIONE DI AREA C.F.O. - GESTIONE CONTABILE E CONTROLLI – UFFICIO GESTIONE INVESTIMENTI
Numero telefonico dell'ufficio	010.5572139
E-mail istituzionale	espadaro@comune.genova.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Economia Aziendale – Università degli Studi di Genova - votazione 110/110 con lode												
Altri titoli di studio e professionali													
Esperienze professionali	<p>Dal 02 maggio 2024 – Titolare di P.O./Elevata Qualificazione – Direzione di Area CFO Responsabile "Ufficio Gestione Investimenti".</p> <p>da luglio 2022 – a maggio 2024 – Funzionario amministrativo - Direzione di Area CFO - "Ufficio Gestione Investimenti".</p> <p>da luglio 2020 a luglio 2022 – Funzionario amministrativo (dal 01/09/2021) – Istruttore servizi amministrativi presso la Direzione Servizi Finanziari "Ufficio Spese correnti e fondi finalizzati".</p> <p>da gennaio 2019 a luglio 2020 – Istruttore servizi amministrativi/esperto contabile presso la Direzione Politiche della casa – "Ufficio Convenzioni e Rapporti A.R.T.E. - Attuazione interventi E.R.P."</p> <p>da aprile 2009 a gennaio 2019 – Kiko S.r.l. (Percassi Group)</p> <p>da novembre 2007 a dicembre 2008 – Organizzazione Columbus S.r.l</p> <p>da gennaio 2006 a dicembre 2006 – Università degli Studi di Genova – Attività di collaborazione presso Ospedale policlinico di San Martino</p> <p>da aprile 2004 a novembre 2005 – Waikiki Tours S.n.c.</p> <p>da aprile 2001 ad aprile 2004 – Grondona S.n.c.</p> <p>da luglio 1999 ad aprile 2001 – Transmundial Travels International</p>												
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello di Lettura/Interazione orale</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td><i>B2 autonomo</i></td><td><i>B2 autonomo</i></td></tr><tr><td>Francese</td><td><i>A1 scolastico</i></td><td><i>A1 scolastico</i></td></tr><tr><td>Tedesco</td><td><i>A1 scolastico</i></td><td><i>A1 scolastico</i></td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello di Lettura/Interazione orale	Livello Scritto	Inglese	<i>B2 autonomo</i>	<i>B2 autonomo</i>	Francese	<i>A1 scolastico</i>	<i>A1 scolastico</i>	Tedesco	<i>A1 scolastico</i>	<i>A1 scolastico</i>
Lingua	Livello di Lettura/Interazione orale	Livello Scritto											
Inglese	<i>B2 autonomo</i>	<i>B2 autonomo</i>											
Francese	<i>A1 scolastico</i>	<i>A1 scolastico</i>											
Tedesco	<i>A1 scolastico</i>	<i>A1 scolastico</i>											
Capacità nell'uso delle tecnologie	Utilizzo pacchetto Office – conoscenza dei sistemi operativi Windows e browser di navigazione. Sistema di contabilità dell'Ente.												
Altro(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	Corso SDA Bocconi – School of management "Verso Modelli di Gestione in logica di Processo" – attestato febbraio 2024. Corsi di aggiornamento in tema di finanza pubblica e contabilità.												