

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Numero telefonico dell'ufficio
Fax dell'ufficio
E-mail istituzionale

PERINI FALBO ANTONELLA – MATRICOLA 533391

05/08/1971

FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI

COMUNE DI GENOVA - AREA GABINETTO DEL SINDACO - DIREZIONE GRANDI EVENTI

POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE "AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ, ORGANIZZAZIONE, PERSONALE E SUPPORTO GIURIDICO"

aperinifalbo@comune.genova.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio
Altri titoli di studio e professionali

Laurea in Giurisprudenza conseguita il 14/04/1998 presso l'Università degli Studi di Genova

Abilitazione alla professione forense conseguita presso il Distretto di Corte d'Appello di Brescia a luglio 2002

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	16/09/2024 – Attuale Posizione di Elevata Qualificazione "Amministrazione, Contabilità, Organizzazione, Personale e Supporto Giuridico" - Programmazione e gestione del processo di acquisto di beni/servizi specifici dell'Ufficio di Staff e supporto amministrativo, contabile, giuridico e organizzativo agli altri Uffici della Direzione (Comunicazione, Eventi, Tradizioni, Ufficio Stampa); - Responsabile procedimento per indagini di mercato ed avvisi esplorativi dell'Ufficio di Staff, supporto amministrativo, contabile, giuridico e organizzativo ai Responsabili di procedimento degli altri Uffici della Direzione; - Tenuta registri inventario e IVA. - Predisposizione atti amministrativi di accertamento di entrata, prenotazione di impegno di spesa e impegno di spesa; - Predisposizione e controllo degli atti amministrativo/contabili della Direzione, Gestione e controllo del processo relativo agli atti di liquidazione (dai controlli di conformità delle prestazioni alle richieste di pagamento) e gestione fondi economici. - Predisposizione bilancio di previsione, gestione e inserimento proposte di variazione di bilancio, monitoraggio entrate ed uscite della Direzione. Raccolta, monitoraggio e analisi dei dati, elaborazione previsioni; - Gestione delle risorse derivanti dall'imposta di soggiorno per la progettazione, organizzazione, gestione e promozione di eventi a valenza turistica e le azioni correlate di comunicazione in attuazione di quanto definito nell'ambito della convenzione con CCIAA e dei piani di promozione della città. - Predisposizione, gestione, monitoraggio e rendicontazione degli strumenti di pianificazione strategica (DUP, PEG, PIAO, performance); - Attività di controllo di gestione interno, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi assegnati alla Direzione; statistiche ed indagini quali/quantitative di Direzione, coordinamento reportistica Direzione. - Anticorruzione e trasparenza, privacy, accesso civico; - Organizzazione e gestione del personale della Direzione, controlli sui giustificativi di assenza del personale in servizi; - programmazione, organizzazione e sviluppo delle risorse umane (microorganizzazione, posizioni di specifica responsabilità); - Collaborazione e partecipazione alla stesura operativa del piano annuale di marketing territoriale della città: segmenti, mercati, target e posizionamento (in collaborazione con la Direzione di Area Sviluppo Economico e Promozione, Direzione Turismo) e del piano strategico della Cultura (in collaborazione con la Direzione di Area Politiche Culturali); - Partecipazione a Progetti Europei HUB-IN (2020-2024); - Fundraising Attività amministrative, contabili, fiscali e gestionali delle sponsorizzazioni.
Date (da – a)	01/07/2022 – 13/09/2024 Funzionario Servizi Amministrativi Comune di Genova - Area C.F.O. (Servizi Finanziari) Struttura Gestione Contabile e Controlli – Ufficio Spese Correnti e Fondi Finalizzati - Analisi delle Determine Dirigenziali trasmesse alla Ragioneria dalle Direzioni e dai Municipi, sia sotto il profilo normativo, che riguardo agli aspetti contabili e di impatto sul bilancio; - Valutazione delle Delibere di Giunta relativamente alla copertura finanziaria; - Verifica degli Atti di Liquidazione sotto il profilo giuridico, amministrativo e contabile, e trasmissione degli stessi agli uffici preposti al pagamento; - Docenza nei corsi rivolti al personale del Comune, tenuti dall'Area Servizi Finanziari, relativi alla stesura degli Atti Dirigenziali e alla fase di Liquidazione della Spesa di parte corrente e dei Fondi Finalizzati; - Consulenza e supporto alle Direzioni e ai Municipi in relazione alla predisposizione degli atti da trasmettere alla Ragioneria.

Date (da – a)	1/08/2021 - 30/06/2022 Impiegata 3 Area Professionale, livello 3 - Asset Manager NPL – Medium Loans Special Gardant S.p.A – Via Curtatone 3, Roma – Via XX Settembre 42, Genova – Istituto di Credito - presa in carico delle posizioni a sofferenza, con esame delle linee di credito, delle garanzie correlate, e indagini approfondite sullo stato patrimoniale dei coobbligati; - ricerca del contatto diretto con i debitori ai fini di intraprendere la definizione transattiva della posizione ed evitare che venga incrementata delle spese legali; - utilizzo di tutte le risorse necessarie a fornire una valutazione reale e di mercato afferente gli immobili oggetto delle posizioni, sia in ottica stragiudiziale, sia ai fini delle vendite giudiziarie; - costante elaborazione di statistiche che consentano all'azienda la previsione dei più probabili valori e tempi di recupero dei crediti; - trasmissione della pratica al legale esterno, nel caso di infruttuosità dell'approccio stragiudiziale, ed indicazione delle strategie che dovrà adottare ai fini dell'ottimizzazione quantitativa e temporale del recupero del credito; - esame e ricerca delle soluzioni afferenti tutte le problematiche giuridiche che si presentano nelle fasi giudiziarie, sia nella fase esecutiva, sia nelle cause di cognizione, che nelle procedure concorsuali; - stesura di format, da sottoporre al Comitato Esecutivo della Banca, volti alla definizione stragiudiziale delle posizioni, all'esito di tutte le indagini economiche, finanziarie e immobiliari afferenti i soggetti coinvolti; - costante rapporto con gli Organi di gestione delle Procedure Concorsuali al fine dell'individuazione della migliore tempistica e collocazione dei crediti gestiti.
Date (da – a)	14/05/2018 - 31/07/2021 Impiegata 3 Area Professionale, livello 3 - Asset Manager NPL – Medium Loans Credito Fondiario S.p.A – Via Piemonte 38, Roma – Via XX Settembre 42, Genova - Istituto di Credito - presa in carico delle posizioni a sofferenza, con esame delle linee di credito, delle garanzie correlate, e indagini approfondite sullo stato patrimoniale dei coobbligati; - ricerca del contatto diretto con i debitori ai fini di intraprendere la definizione transattiva della posizione ed evitare che venga incrementata delle spese legali; - utilizzo di tutte le risorse necessarie a fornire una valutazione reale e di mercato afferente gli immobili oggetto delle posizioni, sia in ottica stragiudiziale, sia ai fini delle vendite giudiziarie; - costante elaborazione di statistiche che consentano all'azienda la previsione dei più probabili valori e tempi di recupero dei crediti; - trasmissione della pratica al legale esterno, nel caso di infruttuosità dell'approccio stragiudiziale, ed indicazione delle strategie che dovrà adottare ai fini dell'ottimizzazione quantitativa e temporale del recupero del credito; - esame e ricerca delle soluzioni afferenti tutte le problematiche giuridiche che si presentano nelle fasi giudiziarie, sia nella fase esecutiva, sia nelle cause di cognizione, che nelle procedure concorsuali; - stesura di format, da sottoporre al Comitato Esecutivo della Banca, volti alla definizione stragiudiziale delle posizioni, all'esito di tutte le indagini economiche, finanziarie e immobiliari afferenti i soggetti coinvolti.

Date (da – a)	1/02/2006 - 13/05/2018 Impiegata 3 Area Professionale, livello 2 Banca Carige S.p.A – Via Cassa di Risparmio n. 15, Genova - Istituto di Credito Addetta alla Struttura Recupero Crediti e Contenzioso - presa in carico e istruttoria delle posizioni UTP con fidi revocati; - esame delle posizioni revocate, con primo tentativo di definizione stragiudiziale delle stesse, nell'ambito del quale si ricevono avvocati e clienti e si valutano le possibili soluzioni; - elaborazione e redazione di atti stragiudiziali miranti ad ottenere il pagamento dei crediti; - partecipazione, per conto della Banca, ad udienze in Tribunale, sia in fase stragiudiziale che in fase di contenzioso; - istruzione delle pratiche inerenti i "crediti deteriorati", approntando le strategie più efficaci e tempestive volte a recuperare il credito della Banca; - redazione di incarichi ai legali esterni alla Banca, nei quali vengono date loro le indicazioni sulle azioni giudiziali da intraprendere ritenute più opportune; - istruzioni ai legali esterni alla Banca inerenti la redazione di atti di causa, con particolare riguardo a decreti ingiuntivi, atti di precetto, comparse di costituzione (a seguito di citazioni o di opposizioni); - esame delle proposte di Concordato Preventivo e degli Accordi di Ristrutturazione del debito, ai sensi della Legge Fallimentare; - consulenza ed assistenza alle filiali ed agli altri uffici di sede della Banca, per le posizioni in fase di pre-contenzioso e per ogni altra problematica giuridica afferente la gestione delle posizioni a rischio; - stesura di pareri, da sottoporre agli organi deliberanti della Banca, volti alla definizione stragiudiziale delle posizioni.
Date (da – a)	1/10/2004 – 31/12/2005 Avvocato/Collaboratrice Studio Legale Avv. Attilio Franchi di Brescia Esame delle pratiche, redazione degli atti di causa (decreti ingiuntivi, atti di precetto, comparse conclusionali), partecipazione alle udienze, mansioni di cancelleria, ricevimento dei clienti, redazione di pareri legali.
Date (da – a)	ottobre a dicembre 2000 stage professionale presso lo Studio dell'Avvocato Corso Bovio di Milano Studio delle pratiche, ricerche giurisprudenziali, partecipazione alle udienze, redazione di atti di causa presso lo studio legale specializzato in Diritto Penale con particolare riguardo ai delitti economico-finanziari
Date (da – a)	Ottobre 1998 – settembre 2004 Praticante/Avvocato/Collaboratrice Studio Legale Avv. Guido Raffaglio e Pier Mattia Tagliaferri di Breno (BS) Studio delle pratiche, redazione degli atti di causa (atti di citazione, comparse di risposta, decreti ingiuntivi, atti di precetto, comparse conclusionali), partecipazione alle udienze, mansioni di cancelleria, ricevimento dei clienti, redazione di pareri legali.
Date (da – a)	settembre - novembre 2001 / aprile 2002 Insegnante supplente di Discipline Giuridiche ed Economiche Scuola Pubblica Superiore Istituto I.P.S.I.A. "F. Tassara" di Breno (BS)
Date (da – a)	giugno – luglio 2001 Commissario di Diritto agli esami di Stato conclusivi dell'anno scolastico 2000/2001 Istituto I.P.S.I.A. "Sraffa" e l'Istituto "M. Polo" di Brescia (BS)
Date (da – a)	giugno – luglio 2000 Commissario di Diritto agli esami di Stato conclusivi dell'anno scolastico 1999/2000 Istituto I.T.G. "N. Tartaglia" e l'Istituto I.T.G. "G. Galilei" di Brescia (BS)

Date (da – a)	giugno – luglio 1999 Commissario di Diritto agli esami di Stato conclusivi dell'anno scolastico 1998/1999 Istituto I.T.G."N. Tartaglia" di Brescia e l'Istituto I.T.G. "L. Einaudi" di Chiari (BS)
Date (da – a)	settembre - ottobre 1998 Insegnante supplente di Discipline Giuridiche ed Economiche Scuola Pubblica Superiore Istituto I.P.S.I.A."F. Tassara" di Breno (BS)
Date (da – a)	giugno - luglio 1998 Commissario di Diritto agli esami di Stato conclusivi dell'anno scolastico 1997/1998 Istituto I.T.C. "Don Milani" di Montichiari (BS)
Date (da – a)	
Capacità linguistiche	Francese Livello scolastico Inglese Livello scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza di Microsoft Word, Powerpoint, Excel, Outlook Buona conoscenza di E-praxi, Sibak e Auriga

Genova, 18/09/2024

Antonella Perini Falbo

