

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

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

## TITOLO DI STUDIO ED ESPERIENZE PROFESSIONALI

Titolo di studio
Altri titoli di studio e professionali
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)
Capacità linguistiche
Capacità nell'uso delle tecnologie

## MARTA ACUTO

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
COMUNE DI GENOVA
ELEVATA QUALIFICAZIONE - AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI AL CITTADINO 3 - MUNICIPIO III BASSA VAL BISAGNO
3338940810
macuto@comune.genova.it

<u>Laurea in Giurisprudenza</u> (Università degli Studi di Genova, anno 2002, votazione 110/110 e lode)
<u>Laurea Specialistica in "Direzione sociale e Servizi alla persona"</u> (Università degli Studi di Genova- Facoltà di Giurisprudenza, anno 2011, votazione 110/110 e lode)
<u>Master di II livello in "Diritto del minore"</u> (Università La Sapienza – Roma, Facoltà di Giurisprudenza, anno 2003)
Abilitazione esercizio professione "Assistente Sociale Specialista" Ordine Regione Liguria - Albo A n. 273
Comune di Genova: Municipio III Bassa Val Bisagno Aprile 2022 ad oggi Titolare Posizione Organizzativa Area Amministrativa-Servizi al Cittadino 3  Municipio IX Levante ottobre 2021 -marzo 2022 T.P.O. Area Amministrativa novembre 2019- settembre 2021 Segreteria/Staff Responsabile Segreteria del Direttore settembre 2016-ottobre 2019 Ufficio Assistenza organi Istituzionali  Municipio I Centro Est febbraio 2015-agosto 2016 Ambito Territoriale Sociale 42 Funzionario ai Servizi Socio-Educativi Culturali-Assistente Sociale Area Minori e Famiglia  Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta  Buona conoscenza pacchetto Office, internet, posta elettronica ed altri applicativi in uso nell'Ente

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste,ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)

Corso Public Leadership- SDA Bocconi a.a. 2021/2022  
Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento e formazione interni ed esterni all'Ente in ambito giuridico/amministrativo, quali Contratti e appalti, Testo Unico Enti Locali, redazione atti amministrativi, ecc...