

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

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

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

BONDONE CLAUDIO

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

COMUNE DI GENOVA

TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA UFFICIO DEMANIO MARITTIMO PRESSO LA DIREZIONE PATRIMONIO E DEMANIO

010 5573368

010 5577154

cbondone@comune.genova.it

Laurea in Scienze Politiche

- Insegnante supplente di Diritto ed Economia presso il Civico Istituto Tecnico Industriale G. Galilei di Genova nell'anno scolastico 1989-90;
- Collaboratore Amm.vo presso la XIII U.S.L. di Genova sino al 30.09.1990;
- Dal 01.10.1990 assunto al Comune di Genova con la qualifica di Funzionario Amministrativo;
- Dal 01.12.2002 al 30.07.2004: Titolare di posizione Organizzativa dell'Ufficio Locali ad uso non abitativo presso il Settore Gestione Amministrativa del Patrimonio,
- Dal 01.08.2004 al 31.05.2006: Titolare di posizione Organizzativa dell'Ufficio Consistenza presso il Settore Patrimonio Demanio e Forti;
- Dal 01.06.2006: Titolare di posizione Organizzativa dell'Ufficio Demanio, Guardianaggio e Fitti Passivi nell'ambito della Direzione Patrimonio, Demanio e Sport;;
- Dal 01.04.2011: Titolare di posizione Organizzativa dell'Ufficio Demanio, Guardianaggio e Aziende Partecipate nell'ambito della Direzione Patrimonio, Demanio e Sport.
- DAL 01.05.2013: Titolare di posizione Organizzativa dell'Ufficio Gestione Amm.va del Litorale, Condomini e Guardianaggio nell'ambito della Direzione Patrimonio e Demanio.
- Dal 01.4.2016: Titolare di posizione Organizzativa dell'Ufficio Demanio marittimo, Condomini e Guardianaggio nell'ambito della Direzione e Impiantistica Sportiva – Settore Amministrativo e Demanio;
- Dal 21.05.2019 ad oggi : Titolare di posizione Organizzativa dell'Ufficio Demanio marittimo, Condomini e Guardianaggio nell'ambito della Direzione demanio e patrimonio
- Da Giugno 2019 Addetto Servizio Prevenzione e Protezione presso la Direzione Valorizzazione del Patrimonio e Demanio Marittimo.

Capacità linguistiche
Capacità nell'uso delle tecnologie
Altro(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste,ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare

Inglese e francese (livello scolastico)
Conoscenze informatiche di livello intermedio relativamente a Microsoft Word, Excel, Power Point e ambiente Window.
Partecipazione ai seguenti Corsi di formazione: <ul style="list-style-type: none">- Le recenti evoluzioni normative in materia di contratti pubblici (Themis – 2013);- Legge n. 241/90: la disciplina del procedimento amministrativo (Themis – 2008);- Legge 241/90: controllo e autocertificazione (Themis – 2008);- La gestione delle risorse nell'ottica dei processi organizzativi (Themis – 2006)

	<ul style="list-style-type: none"> - Archivi di Gestione del Patrimonio immobiliare (- 2005); - Ottimizzazione delle risorse informatiche e crescita delle competenze (2005); - Modernizzazione e decentramento amministrativo nella P.A. (2005); - Beni culturali: il nuovo codice dei beni culturali e la salvaguardia del patrimonio architettonico e paesaggistico (ELEA – 2005); - Il valutatore: strumenti e comportamenti (Themis – 2005); - La gestione delle risorse processi organizzativi (Themis - 2004); - Corso di formazione per Quadri nel ruolo del “preposto” (1997)
--	---