



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome **Cafferata Andrea Lorenzo**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza Italiana

Luogo e data di nascita

Esperienza professionale

Date Dal 01/05/2024 – tutt'ora in corso

Lavoro o posizione ricoperti

A.P. Assistenza Operativa alla Direzione Generale

- Assistenza e supporto operativo al Direttore Generale
- Supporto nell'attività di coordinamento nell'attuazione degli obiettivi e dei processi strategici dell'Ente
- Partecipazione a tavoli di lavoro in tema di pianificazione e controllo in coerenza con gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale e i processi di innovazione avviati

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Genova

Tipo di attività o settore

Amministrativo presso Ente Pubblico

Date Dal 08/06/2021 – 30/04/2024

Lavoro o posizione ricoperti

A.P. Ufficio Programmazione Gestionale:

- Supporto tecnico e metodologico finalizzato alla costruzione degli obiettivi di performance gestionali con coordinamento delle attività delle Direzioni per la predisposizione, l'aggiornamento e la consuntivazione degli obiettivi dirigenziali contenuti nel P.I.A.O.
- Attività di monitoraggio e rendicontazione periodica degli andamenti gestionali
- Segreteria del Nucleo di Valutazione

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Genova

Tipo di attività o settore

Amministrativo presso Ente Pubblico

Date Dal 04/11/2019 – 07/06/2021

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario amministrativo

- Ufficio Decessi
- Ufficio Trasporti Funebri
- Ufficio concessioni cimiteriali

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Genova

Tipo di attività o settore

Amministrativo presso Ente Pubblico

Date Dal 02/08/2010 – al 30/09/2019

Lavoro o posizione ricoperti

Impiegato amministrativo contabile negli uffici dei Servizi Sociali del Comune di Chiavari;

- gestione completa delle pratiche amministrative e contabili del Nido d'Infanzia Comunale e referente amministrativo per la Prima Infanzia nel Distretto Sociosanitario 15 - Chiavarese;
- gestione gare d'appalto sui portali regionali (web appalti Liguria);
- gestione acquisti beni e servizi sul portale MePA;
- gestione invio dati per la Banca Dati delle Prestazioni Agevolate (PSA) D.M. 206/2014;
- supporto amministrativo nelle pratiche di competenza dell'Ufficio Casa comunale sulle assegnazioni alloggi popolari e redazione graduatoria E.R.P.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Villaggio del Ragazzo P.zza N.S. dell'Orto n. 7 – 16043 Chiavari (GE)

Tipo di attività o settore

Amministrativo contabile presso ente pubblico

Date	Dal 08/10/2013 al 30/04/2016																																												
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato amministrativo presso ufficio Informagiovani - orientatore per giovani ragazzi in cerca di prima occupazione e adulti in cerca di reinserimento lavorativo, corsi di specializzazione e studio - Definizione progetti formativi e professionali operando in rete con il sistema di lavoro e formazione del territorio																																												
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Villaggio del Ragazzo P.zza N.S. dell'Orto n. 7 – 16043 Chiavari (GE)																																												
Tipo di attività o settore	Amministrativo																																												
Date	Dal 01 ottobre 2008 al 31 dicembre 2009																																												
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato amministrativo contabile - Appoggio ai responsabili dell'attività contabile aziendale: aiuto nella registrazione delle fatture passive, comunicazioni con i fornitori, aggiornamento archivio aziendale, pratiche marchi e documentazione legale. - Mansioni relative alla gestione del prodotto finito: contatti con vettori di trasporto al fine di organizzare lo spostamento del prodotto e controllo delle pratiche doganali.																																												
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Freddy S.P.A. Via San Rufino 31 – 16043 Chiavari (GE)																																												
Tipo di attività o settore	Amministrativo contabile in azienda settore tessile																																												
Date	Da Marzo 2005 a Settembre 2008																																												
Lavoro o posizione ricoperti	Tutor facoltà di Scienze Politiche - tutor didattico: sostegno agli studenti nelle materia di Economia Politica e Politica Economica - accompagnamento e sostegno scolastico per studenti diversamente abili - Impieghi amministrativi in occasione di esami e presentazione facoltà - Attività di codocenza presso il seminario Arcivescovile di Genova cattedra di Sociologia Prof.ssa Maria Antonietta Falchi Pellegrini																																												
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Genova presso Dipartimento universitario di Scienze Economiche e Finanziarie (ora D.I.S.PO)																																												
Istruzione e formazione																																													
Anno	2010																																												
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Specialistica in Scienze Politiche conseguita con votazione di 110/110 lode presso Università degli Studi di Genova																																												
Anno	2006																																												
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Laurea in Scienze Politiche conseguito presso Università degli studi di Genova																																												
Anno	2001																																												
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità Classica conseguita presso il Liceo Classico “F. Delpino” a Chiavari (GE)																																												
Capacità e competenze personali																																													
Madrelingua	Italiano																																												
Altre lingue	Inglese																																												
Autovalutazione	<table><tr><td></td><td colspan="4">Comprensione</td><td colspan="4">Parlato</td><td colspan="2">Scritto</td></tr><tr><td></td><td colspan="2">Ascolto</td><td colspan="2">Lettura</td><td colspan="2">Interazione orale</td><td colspan="2">Produzione orale</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>Inglese</td><td>B 2</td><td>Livello medio</td><td>B 2</td><td>Livello medio</td><td>B 2</td><td>Livello medio</td><td>B 2</td><td>Livello medio</td><td>B 2</td><td>Livello medio</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		Comprensione				Parlato				Scritto			Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				Inglese	B 2	Livello medio	B 2	Livello medio	B 2	Livello medio	B 2	Livello medio	B 2	Livello medio											
	Comprensione				Parlato				Scritto																																				
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																						
Inglese	B 2	Livello medio	B 2	Livello medio	B 2	Livello medio	B 2	Livello medio	B 2	Livello medio																																			

Capacità e competenze comunicative	Durante la mia esperienza lavorativa ho acquisito capacità di lavorare in gruppo e di relazionarmi con il pubblico fornendo informazioni in modo preciso ed efficace.
Capacità e competenze organizzative	Buone competenze organizzative maturate negli anni di lavoro come impiegato in azienda private ed enti pubblici. Ho affinato le mie capacità e attenzione verso le scadenze imposta dall'attività amministrativa e contabile svolta; sono in grado di assumersi responsabilità in capo alla gestione di procedimenti e pratiche.
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza del pacchetto office e applicazioni di posta elettronica. In possesso patente europea nuova ECDL
Patente	B, automunito

Ai sensi del decreto Legislativo 196/2003, autorizzo il trattamento dei miei dati personali.