

NOME COGNOME



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Cane, Lidia**
Cellulare (+ 39) 335.5699471
E-mail ncane@comune.genova.it
Nazionalità Italiana
Luogo e data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

Da aprile 2023 ad oggi Funzionario
Comune di Genova – Direzione Politiche culturali
Titolare posizione organizzativa Responsabile Ufficio
Sviluppo Creatività , Inclusività, Gestione richieste interventi su strutture di spettacolo

Da marzo 2021 a marzo 2023 Funzionario
Comune di Genova – Direzione Attività e Marketing Culturale
Titolare posizione organizzativa Sicurezza e adeguamento teatri e strutture spettacolo; Sviluppo e promozione creatività giovanile

Da ottobre 2020 al marzo 2021 Funzionario
Comune di Genova - direzione Marketing successivamente direzione Attrattività e Competitività

Funzionario Responsabile Ufficio Cultura e Città – Titolare posizione organizzativa Ufficio Cultura e Città dal 19.10.2020

- Periodo (da – a)
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal febbraio 2019 a ottobre 2020
Comune di Genova – direzione Marketing Territoriale e Promozione della Città, Attività Culturali
- Funzionario inserito in Ufficio Marketing Territoriale- e Ufficio Città e Cultura

• Periodo (da – a)	Da aprile 2018 a febbraio 2019
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Genova - Coordinamento Risorse Tecnico Operativo – Direzione Progettazione
• Principali mansioni e responsabilità	Staff Direzione Progettazione
• Periodo (da – a)	Dal gennaio 2018 al 28 marzo 2018
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Genova – Coordinamento Risorse Tecnico Operativo – Direzione Progettazione
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Responsabile Ufficio Accessibilità, per l'Abbatt.Barr.Arch in Edifici Privati e su Strade Pubbliche. Titolare Posizione Organizzativa Ufficio Barriere Architettoniche.
• Periodo (da – a)	Dal giugno 2015 a dicembre 2017
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Genova – Area Tecnica – Direzione Manutenzioni e Sviluppo Municipi
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Responsabile Ufficio Accessibilità, per l'Abbatt.Barr.Arch in Edifici Privati e su Strade Pubbliche. Titolare Posizione Organizzativa Ufficio Barriere Architettoniche.
• Periodo (da – a)	Dal dicembre 2012 al 2015
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Genova – Area Tecnica – Direzione Manutenzioni e Sviluppo Municipi – Settore Coordinamento Occupazione Spazi Pubblici
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Responsabile Ufficio Accessibilità, per l'Abbatt.Barr.Arch in Edifici Privati e su Strade Pubbliche. Titolare Posizione Organizzativa Ufficio Barriere Architettoniche dal 1.05.2013
• Periodo (da – a)	Dal dicembre 2011 a dicembre 2012
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Genova – Area sicurezza e Progetti Speciali - Settore Coordinamento Occupazione Spazi Pubblici e Abbattimento Barriere Architettoniche
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Responsabile Ufficio Accessibilità, per l'Abbatt.Barr.Arch in Edifici Privati e su Strade Pubbliche.
• Periodo (da – a)	Dal dicembre 2010 a dicembre 2011
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Genova – Area sicurezza e Progetti Speciali - Settore Tutela Spazi Pubblici, Consistenza Lavori su Strada e Abbattimento Barriere
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Responsabile Ufficio contributi Abbattimento B.A. in Edifici Privati e funzioni di supporto e gestione Ufficio Abbattimento B.A. su Edifici e Strade Pubbliche della Direzione Manutenzione Strade
• Periodo (da – a)	Dal febbraio 2010 a dicembre 2010
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Genova – Area sicurezza e Progetti Speciali - Direzione Città Sicura – Settore Tecnologie della sicurezza e Promozione Sicurezza dei Diversamente Abili
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Responsabile Ufficio Sviluppo Progetti Tecnologici e Ufficio Contributi Abbattimento B.A. in Edifici Privati

<ul style="list-style-type: none"> • Periodo (da – a) • Nome e indirizzo datore di lavoro 	<p>Dal giugno 2009 a febbraio 2010 Comune di Genova – Area sicurezza e Progetti Speciali - Settore Sicurezza Aziendale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Funzionario Responsabile Ufficio Medicina del Lavoro e Sorveglianza Sanitaria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo (da – a) • Nome e indirizzo datore di lavoro 	<p>Dal luglio 2008 a giugno 2009 Unità trasversale Piano Regolatore Comune di Genova – Area Servizi Decentrali verso la Città Metropolitana</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Funzionario</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo (da – a) • Nome e indirizzo datore di lavoro 	<p>Dal 16/06/2007 al 30/06/2008 U.O. Istituzionali per l'esigenze della segreteria Ass. Monti Comune di Genova – Area Tecnica – Direzione Manutenzioni e Sviluppo Municipi – Settore Coordinamento Occupazione Spazi Pubblici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo datore di lavoro 	<p>Comune di Genova – U.O. Organi Istituzionali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo (da – a) 	<p>Dal 01/06/2006 al 26/12/2007 Comune di Genova – Area Tecnica – Direzione Manutenzioni e Sviluppo Municipi – Settore Coordinamento Occupazione Spazi Pubblici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo datore di lavoro 	<p>Comune di Genova – U.O. Sistemi Informativi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ufficio Pianificazione e Processi , successivamente in staff a Sezione Servizi e Progetti Speciali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo (da – a) • Nome e indirizzo datore di lavoro 	<p>Dal 20/04/2008 al 2012 Comune di Genova – Area Servizi Decentrali verso la Città Metropolitana – Settore Coordinamento Occupazione Spazi Pubblici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Referente Politiche e Interventi Minori e Famiglia; responsabile Spazi Famiglia e Centro Servizi Minori e Famiglia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo (da – a) 	<p>Dal 08/05/2008 al 2012 al 2015 Comune di Genova – Area Tecnica – Direzione Manutenzioni e Sviluppo Municipi – Settore Coordinamento Occupazione Spazi Pubblici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo datore di lavoro 	<p>Comune di Genova – direzione Servizi sociali e Direzione divisioni</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Assistente Sociale Area minori presso distretti Sociali di Molassana –Struppa, albaro San Martino, San Teodoro-Oregina; contemporaneamente Referente Nuova Progettazione ai sensi L.285/97 degli spazi Famiglia e componente gruppo riprogettazione servizi convenzionati</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo (da – a) • Nome e indirizzo datore di lavoro 	<p>Dal 08/02/2009 al 2012 al 2015 Comune di Genova – Settore Servizi Sociali e Manutenzione Sviluppo Municipi – Settore Coordinamento Occupazione Spazi Pubblici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Assistente Sociale Consultorio San Fruttuoso, area Minori</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo (da – a) 	<p>Dal 08/05/2009 al 2012 al 2015 Comune di Genova – Area Tecnica – Direzione Manutenzioni e Sviluppo Municipi – Settore Coordinamento Occupazione Spazi Pubblici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo (da – a) • Nome e indirizzo datore di lavoro 	<p>Cooperativa Sociale Coopera – Direzione Manutenzioni e Sviluppo Municipi – Presidenza Coordinamento Occupazione Spazi Pubblici dei Servizi Assistenziali e di Pulizia convenzionati con Croce Rossa di Genova, Campoligure, moconesi, Cicagna; Servizi assistenziali e di pulizia del Comune di Bargagli, Neirone, Cicagna; Gestione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	

stabilimento Balneare Polizia di Stato, con annesso Bar e Ristorante; Convenzione con Associazione Amici comunità Castello di Senarega; gestione Comunità Tossicodipendenti Valbrevenna

• Periodo (da – a) 1984 dicembre 2012 al 2015

• Nome e indirizzo datore di lavoro Ufficio Sanità di Genova – Area Tecnica – Direzione Manutenzioni e Sviluppo Municipi – Settore Coordinamento Occupazione Spazi Pubblici

• Periodo (da – a) 1984 dicembre 2012 al 2015

• Nome e indirizzo datore di lavoro Ufficio Sanità di Genova – Area Tecnica – Direzione Manutenzioni e Sviluppo Municipi – Settore Coordinamento Occupazione Spazi Pubblici

• Periodo (da – a) 1983 dicembre 2012 al 2015

• Nome e indirizzo datore di lavoro Ufficio Sanità di Genova – Area Tecnica – Direzione Manutenzioni e Sviluppo Municipi – Settore Coordinamento Occupazione Spazi Pubblici

• Periodo (da – a) 1983 dicembre 2012 al 2015

• Nome e indirizzo datore di lavoro Ufficio Sanità di Genova – Area Tecnica – Direzione Manutenzioni e Sviluppo Municipi – Settore Coordinamento Occupazione Spazi Pubblici

• Periodo (da – a) 1982 dicembre 2012 al 2015

• Nome e indirizzo datore di lavoro Ufficio Sanità di Genova – Area Tecnica – Direzione Manutenzioni e Sviluppo Municipi – Settore Coordinamento Occupazione Spazi Pubblici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 1989

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Laurea di Assistente Sociale conseguito presso Scuola Diretta ai fini speciali dell'Università degli Studi di Genova, Facoltà Giurisprudenza

• Date (da – a) 1979

Diploma di Maturità Scientifica conseguita presso Liceo Scientifico G.D.Cassini Iscritta e sostenuto 11 esami presso Facoltà di Filosofia di Genova

• Date (da – a) 1998

Corso di formazione di Aster - x , Istituto degli Innocenti di

MADRELINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura Buono

• Capacità di scrittura Buono

• Capacità di espressione orale Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in

Ho acquisito capacità e competenze relazionali durante l'attività presso i piccoli

un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

Comuni, successivamente svolgendo il ruolo di amministratore (Presidente) della cooperativa Sociale, poi in qualità di Responsabile degli spazi Famiglia per il comune di Genova; ho lavorato con altre persone occupando posti e svolgendo funzioni in cui la comunicazione è importante e situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra, e sviluppare capacità di gestione dei conflitti e delle relazioni.

Ho capacità di lavoro in gruppo e individuale, di coordinamento di gruppi di lavoro, capacità di assunzione di responsabilità e lavoro per obiettivi, anche in contesti caratterizzati da complessità e cambiamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad esempio: coordinamento e/o amministrazione di persone, progetti, bilanci. Sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

Ho acquisito capacità e competenze organizzative, ho svolto coordinamento e amministrazione di persone, progetti e bilanci.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ho acquisito presso la U.O. Sistemi Informativi modeste capacità e competenze tecniche relative all'uso di computer.

DATA _____

FIRMA _____